



**Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Кировский многопрофильный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ  
директор КОГПОБУ КМПТ  
\_\_\_\_\_ О.Е. Храмцов  
приказ № 110 от 30.08 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ  
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
В КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«КИРОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Киров  
2018г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения зачетной книжки обучающихся (далее – Положение) определяет порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский многопрофильный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.05.2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента.

1.4. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первого дня обучения, но не позднее первой недели обучения.

1.5. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение студентом образовательной программы.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.7. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.8. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего или черного цвета.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебно-методической работе также заверяет исправления подписью.

1.9. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководители учебной и производственной практик.

1.10. Ответственность за выдачу зачетной книжки и студенческого билета несет секретарь учебной части (методист).

1.11. Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет методист, классный руководитель (мастер п/о, тьютор), преподаватели.

1.12. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно.

## **2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования Кировской области);

2.2.2. Наименование учебного заведения без сокращений (Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский многопрофильный техникум»);

2.2.3. Номер зачетной книжки по «Книге учета выдачи зачетных книжек и дубликатов»;

2.2.4. Фамилия, имя, отчество студента (полностью);

2.2.5. Код специальности;

2.2.6. Форма обучения (очная, заочная);

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

2.2.7. Дата выдачи зачетной книжки (по книге выдачи).

2.2.8. Все записи на данной странице заверяются подписью директора.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.3.3. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

2.3.4. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.3.5. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане, сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

2.3.6. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.3.7. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.3.9. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем руководителя.

2.4. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической

работе с расшифровкой подписи и печатью.

2.5. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент **Иванов И.И.** переведен на **3** (третий) курс. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и штампом «Проверено».

2.6. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись и Ф.И.О. руководителя практики от организации и от Учреждения.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, профессии.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА классный руководитель (мастер п/о, тьютор) оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью.

2.8. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

### **3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части.

3.2. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.3. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть. По требованию отчисленного студента учебной частью выдается академическая справка установленного образца.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

4.1. На левой стороне разворота студенческого билета вклеивается фотография студента и заверяется печатью и подписью директора;

4.2. Указывается полное наименование учредителя (Министерство образования Кировской области), наименование учебного заведения (Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский многопрофильный техникум»);

4.3. Номер студенческого билета по «Книге учета студенческих билетов и дубликатов»;

4.4. Фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

4.5. Дата поступления;

4.6. Форма обучения;

4.7. Дата выдачи билета;

4.8. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по ...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; для студентов выпускного курса ставится дата окончания учебы по учебному графику;

4.9. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет в учебную часть для продления срока его действия;

4.10. Классный руководитель (мастер п/о, тьютор) согласно приказу «О переводе на следующий курс» вносит необходимые записи о продлении срока действия, директор техникума ставит подпись и печать;

4.11. По окончании техникума или в случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет сдается в учебную часть, подшивается в личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

5.1. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает директор техникума или заместитель директора по учебно-методической работе.

5.2. На дубликате студенческого билета и зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается новый номер по «Книге учета студенческих билетов и дубликатов» или «Книге учета выдачи зачетных книжек и дубликатов».

5.3. В дубликате студенческого билета и зачетной книжки в графе «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки классным руководителем (мастером п/о, тьютором) только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, рассматриваются Педагогическим советом техникума и вводятся в действия приказом директора техникума.